

Anlage 1

zur Vorlage-Nr. B 17/0358/1

für die Sitzung des Ausschusses Hauptausschuss/Stadtvertretung

hier: Verwaltungsvereinbarung/Anlage

**Vereinbarung zur Übertragung der Verantwortung für die Gewährleistung der
Ordnungsmäßigkeit des automatisierten Verfahrens „Koordination
Personaldienste Kommunal“ (KoPers-Kommunal)**

zwischen

der Stadt Norderstedt (im Folgenden Auftraggeber)

und der

Versorgungsausgleichskasse der Kommunalverbände in Schleswig-Holstein,
vertreten durch den Geschäftsführer, Reventlouallee 6, 24105 Kiel (im Folgenden:
VAK)

§ 1

Die VAK übernimmt für den Auftraggeber im Rahmen der datenschutzrechtlichen
Verantwortung für die Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens
KoPers-Kommunal folgende Aufgaben:

- Gewährleistung der Maßnahmen zur Datensicherheit nach den §§ 5 und 6 LDSG
und der Datenschutzverordnung sowie die Erfüllung der Verpflichtungen nach § 8
Abs. 4 LDSG,
- Erstellung und Fortführung eines Verfahrensverzeichnisses nach § 7 Abs. 1 LDSG
i. V. m. § 8 Abs. 3 S. 1 LDSG,
- Erstellung der Verfahrensdokumentation nach § 3 Datenschutzverordnung,
- Durchführung der Tests und die Erteilung der Freigabe nach § 5
Datenschutzverordnung,
- Information der beteiligten Stellen über ihr bekannt gewordene Verfahrensmängel
und die voraussichtliche Dauer der Mängelbeseitigung,
- Erlass von Nutzungsbestimmungen zur ordnungsgemäßen Nutzung des
Verfahrens,
- Wahrnehmung der Aufgaben als datenverarbeitende Stelle im Falle einer
Auftragsdatenverarbeitung durch Dataport nach § 17 Abs. 1 LDSG.

Die datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit für die gespeicherten Daten verbleibt
beim Auftraggeber.

Eine Beschreibung der Verantwortlichkeiten bei der Dokumentation dieses zentralen
Verfahrens ist dieser Vereinbarung als Anlage 1 beigefügt.

§ 2

Die VAK verpflichtet sich, dem Auftraggeber sämtliche Daten und Dokumente
entsprechend der in § 1 dieser Vereinbarung beschriebenen Aufgaben zur Verfügung
zu stellen. Der Auftraggeber verpflichtet sich, der VAK die zur Durchführung der

übertragenen Aufgaben erforderlichen Unterlagen umgehend und vollständig zur Verfügung zu stellen.

§ 3

Die Vertragsparteien sind verpflichtet, sich gegenseitig umgehend über Probleme und Fehler im Verfahren KoPers-Kommunal zu informieren. Hierfür wird eine Informationsplattform aufgebaut.

Die Mitarbeiter der Zentralen Stelle erhalten vom Auftraggeber die Berechtigung, die Rolle „Sachbearbeitung Personal lesend“ in KoPers für den Auftraggeber und alle weiteren abgerechneten Mandanten, auszuüben.

Bei der Wahrnehmung der Aufgaben als Zentrale Stelle sollen die Auftraggeber mitwirken. Hierfür sind jährlich stattfindende Treffen aller Nutzer von KoPers-Kommunal geplant. Zudem werden auch quartalsweise Treffen von festen- und gewählten Vertretern unterschiedlicher Nutzer stattfinden. Hierdurch besteht die Möglichkeit, Anforderungen, Wünsche etc. in Bezug auf KoPers-Kommunal einzubringen. Diese werden dann nach Möglichkeit, Aufwand und dem individuellen oder allgemeinen Nutzen bewertet.

Eine evtl. Umsetzung dieser Änderungen erfolgt dann nach Absprache mit Dataport.

§ 4

Für die Durchführung der Aufgaben wird ein Verwaltungskostenbeitrag in Höhe von 0,48€ pro monatlichen Abrechnungsfall im Verfahren KoPers-Kommunal erhoben.

Die Abrechnung des Verwaltungskostenbeitrags erfolgt jährlich nachträglich in Form eines Lastschriftverfahrens auf Grundlage der von Dataport ermittelten Anzahl der Abrechnungsfälle.

Die VAK behält sich vor, die Verwaltungskostensätze zum Abrechnungsjahr 2017, spätestens nach der kompletten Einführung des Programms KoPers-Kommunal mit der Abrechnung, der Personalverwaltung sowie der Stellen- und Organisationsverwaltung, entsprechend anzupassen.

§ 5

Die Aufgabenübertragung an die VAK erfolgt mit Wirkung zum _____.

Die Übernahme der Aufgaben können vom Auftraggeber unter Einhaltung einer zwölfmonatigen Frist zum Schluss eines Kalenderjahres, jedoch frühestens nach Ablauf von drei Jahren seit der Übernahme, durch schriftliche Kündigung beendet werden.

Im Falle einer Kündigung ist die VAK verpflichtet, dem Auftraggeber sämtliche bei der VAK aus der Durchführung dieser Vereinbarung vorhandenen Unterlagen und gespeicherten Daten zu übertragen, soweit dies für die Erfüllung der nach Ende der

Aufgabenübertragung wieder dem Auftraggeber zufallende Pflicht zur Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens erforderlich ist. Die Übertragung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass der Auftraggeber unmittelbar nach Ende der Aufgabenübertragung in der Lage ist, die ihr wieder zufallende Pflicht wahrzunehmen.

Im Übrigen ist die VAK im Falle einer Kündigung verpflichtet, sämtliche bei der VAK aus der Durchführung dieser Vereinbarung gespeicherten Daten unverzüglich nach der Beendigung der Aufgabenübertragung zu löschen oder, sofern sie aufgrund gesetzlicher Bestimmungen zur Aufbewahrung verpflichtet ist, unverzüglich nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu löschen.
Dem Auftraggeber ist eine Bestätigung über die erfolgte Löschung zu erteilen.

§ 6

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung dann eine dieser Bestimmung inhaltlich möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Norderstedt, den _____

Kiel, den _____

In Vertretung

Thomas Bosse
Erster Stadtrat

Nils Lindemann
Geschäftsführer VAK

Anlage 1

Zur Vereinbarung zur Übertragung der Verantwortung für die Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit des automatisierten Verfahrens „Koordination Personaldienste Kommunal“ (KoPers-Kommunal)

Stand: November 2015

Zentrales Verfahren: Dokumentationspflichten für die zentrale Stelle und für die beteiligten Stellen

Beschreibung der Verantwortlichkeiten bei der Dokumentation eines zentralen Verfahrens. Wer übernimmt welche Dokumentationsbestandteile?

Kennzeichnung im Dokument:

Z = Zentrale Stelle

B = Beteiligte Stelle

- Grundlage ist die Vorlage (Version 1.3) für eine Verfahrensakte ¹
- Die zentrale Stelle erstellt die Dokumentation mit den Informationen, die unten aufgeführt werden. Die Informationen, die die beteiligten Stellen betreffen, werden „offen gelassen“.
- Diese Dokumentation wird den beteiligten Stellen in einer bearbeitbaren Version zur Verfügung gestellt, sodass die beteiligten Stellen die entsprechenden Informationen ergänzen können.
- Die beteiligten Stellen ergänzen die offenen Punkte wie unten beschrieben.

Verfahrensakte 00

Z + B Beim gesamten Deckblatt übernehmen *Z und B* die Dokumentationsbestandteile, die sie selbst betreffen. Insbesondere der Punkt 00-3 (Datenschutzmanagement) müssen von *Z und B* ausgefüllt werden.

Verfahrensakte 01

- Z* 01-1 Beschreibung des Verfahrens, Zweckbestimmung
Hier werden die grundsätzlichen Zwecke von KoPers durch die Zentrale Stelle beschrieben. Eine Vorgehensweise kann sein, dass *Z* hier alle Module des zentralen Verfahrens aufführt und die tatsächlich verwendeten Module im entsprechenden Vertrag aufgeführt werden.
- Z* 01-2 Prüfung der Zulässigkeit
- Z* 01-3 Prüfung der Zulässigkeit nach § 11 Abs. 3 LDSG
- Z* 01-4 Datenübermittlung
- Z* 01-5 Auftragsdatenverarbeitung
- B* 01-6 Maßnahmen zu Auskunftsansprüchen
- B* 01-7.1 Aufbewahrungszeiten
(da die beteiligten Stellen die Verantwortung für die gespeicherten Daten haben)

¹ www.datenschutzzentrum.de/dsvo/verfahrensakte

- Z + B** 01-7.2 Maßnahmen zur Löschung
Die technische Möglichkeit der Löschung wird durch *Z* beschrieben.
Der tatsächliche Prozess zur Löschung wird durch *B* beschrieben.
- Z + B** 01-7.3 Maßnahmen zur Sperrung
Die technische Möglichkeit der Sperrung wird durch *Z* beschrieben.
Der tatsächliche Prozess der Sperrung wird durch *B* beschrieben.
- Z + B** 01-7.4 Maßnahmen zur Berichtigung
Die technische Möglichkeit der Berichtigung wird durch *Z* beschrieben.
Der tatsächliche Prozess zur Berichtigung wird durch *B* beschrieben.
- Z + B** 01-8 Maßnahmen zur Datenvermeidung und Datensparsamkeit
Die Maßnahmen bei den zentralen Bestandteilen werden durch *Z* beschrieben.
Die Maßnahmen bei der IT der beteiligten Stelle werden durch *B* beschrieben.
- Z + B** 01-9 Beteiligte Programme (-> siehe 02-1)
- Z + B** 01-10 IT-Systeme
Die zentrale IT wird durch *Z* beschrieben.
Die evtl. IT der beteiligten Stelle wird durch *B* beschrieben.
- Z** 01-11 Netzplan
- Z + B** 01-12 Verfahrensspezifische Protokollierung
Die technische Möglichkeit wird durch *Z* beschrieben.
Der Prozess im Zusammenhang mit der Protokollierung wird durch *B* beschrieben.

Verfahrensakte 02

- Z + B** 02-1 Verwendete Programme

Alle Programme, die durch *Z* eingesetzt werden, werden auch durch *Z* beschrieben.
Setzen beteiligte Stellen noch zusätzliche Programme ein, die im Zusammenhang mit diesem Verfahren verwendet werden, muss *B* diese entsprechend ergänzen.
- Z + B** 02-2 Dokumentation Berechtigungen

Z beschreibt die Berechtigungsvergabe innerhalb der zentralen Stelle, die Prozesse der beteiligten Stelle zur Vergabe von Berechtigungen (Unterpunkte 02-4, 02-5) werden durch *B* beschrieben.
- Z** 02-3 Schritte zur Inbetriebnahme
- B** 02-4 Berechtigungsvergabe (Benutzer)
- B** 02-5 Berechtigungsvergabe (Administration)
- B** 02-4 Revision

Verfahrensakte 03

- Z + B** 03-1 Test

Die zentralen Komponenten werden durch *Z* getestet. Werden die zentralen Komponenten durch einen externen DL betrieben, so werden die zentralen Komponenten durch diesen getestet und der *Z* zur Verfügung gestellt

Die eigene IT der beteiligten Stelle und das Vorhandensein der entsprechenden Datenschutzmanagement-Prozesse werden durch *B* getestet (siehe Hinweise zu Test und Freigabe weiter unten).

Z + B 03-2 Freigabe

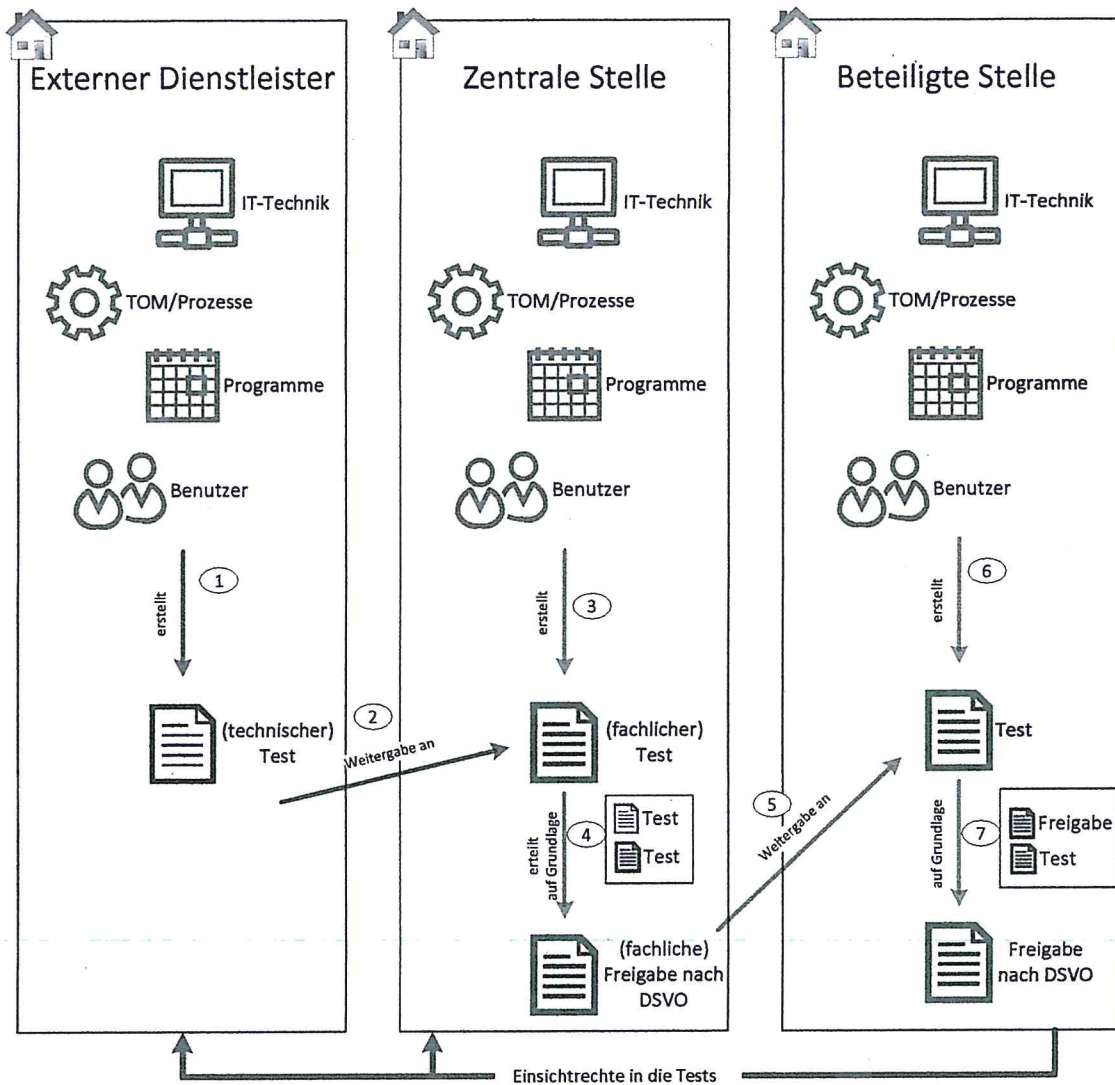
Die technische Freigabe des Verfahrens erfolgt durch *Z*. Sie dient den beteiligten Stellen als Grundlage zur Freigabe in ihrem eigenen Verantwortungsbereich. *B* gibt als Daten verarbeitende Stelle das Verfahren in Verbindung mit der technischen Freigabe von *Z* und dem eigenen Test nach 03-1 das Verfahren als „oberste Instanz“ frei (siehe Hinweise zu Test und Freigabe weiter unten).

Verfahrensakte 04

Z Beschreibung der Auftragsdatenverarbeitung

Hinweise zu Test und Freigabe

Beschreibung des Test- und Freigabeverfahren bei Verfahren mit einer zentralen Stelle (gestaffeltes Test- und Freigabeverfahren).



Kennzeichnung im Dokument:

DL = Externer Dienstleister

Z = Zentrale Stelle

B = Beteiligte Stelle

DL/Z Für den Fall, dass ein externer Dienstleister eingesetzt wird, ansonsten übernimmt diese Aufgabe die Zentrale Stelle:

Der *DL* bzw. die *Z* erstellt einen technischen Test (1) und (2). Mit diesem Test muss nachvollziehbar sein, dass die Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz innerhalb des Rechenzentrums des *DL* oder im Netzwerk der *Z* gewährleistet werden.

Inhaltliche Beispiele (nur zur Verdeutlichung der inhaltlichen Gestaltung an einen Test ohne den Anspruch auf Vollständigkeit) :

- Nachweis eines störungsfreien Betriebs der am Verfahren beteiligten IT-Komponenten und Softwareprodukte.
- Nachweis einer störungsfreien Integration der am Verfahren beteiligten IT-Komponenten in den Netzwerkbetrieb.
- Nachweis einer schadsoftwarefreien IT-Umgebung.
- Nachweis der Implementierung von technischen und organisatorischen Maßnahmen beim IT-Betrieb beim *DL* oder der *Z*, z. B. Maßnahmen für Zugangs- und Zugriffssicherheit (auf Ebene von Betriebssystemen und Netzwerkkomponenten)
- usw.

Z Auf Grundlage des technischen Tests erstellt die *Z* einen Test (3) nach DSVO (in der Abbildung oben als fachlichen Test bezeichnet), der nachweist, dass die Anforderungen an die DSVO und die getroffenen TOM (technischen und organisatorischen Maßnahmen) innerhalb der *Z* und innerhalb des zentralen Verfahrens, einschließlich aller Datenschutzmanagementprozesse, eingehalten werden.

Inhaltliche Beispiele (nur zur Verdeutlichung der inhaltlichen Gestaltung an einen Test ohne den Anspruch auf Vollständigkeit):

- Nachweis der Implementierung von technischen und organisatorischen Maßnahmen beim Betrieb des Verfahrens, z. B. Maßnahmen für Zugangs- und Zugriffssicherheit (innerhalb des Zuständigkeitsbetriebs der *Z*).
- Nachweis der Implementierung von technischen und organisatorischen Maßnahmen in Bezug auf die Transparenz und der Revisionsfähigkeit (Protokolle, Kontrollen) innerhalb des Zuständigkeitsbetriebs der *Z*.
- Nachweis der fachlichen Richtigkeit der verarbeiteten Daten.
- Nachweis der Implementierung von Datenschutzmanagementmaßnahmen zur Wahrung der Betroffenenrechte (Information, Berichtigung, Löschung, Sperrung) innerhalb des Zuständigkeitsbereichs der *Z*.
- usw.

Auf Grundlage des technischen Tests und des fachlichen Tests gibt die *Z* das zentrale Verfahren frei (4).

Ist vertraglich festgehalten, dass die *Z* das Verfahren für die *B* testet und freigibt (nach DSVO), dann entfällt für die *B* der nächste Schritt.

B

Auf Basis (5) des fachlichen Tests und der Freigabe der *Z* erstellt die *B* einen (ergänzenden) Test nach DSVO (6), der nachweist, dass die Anforderungen an die DSVO und die getroffenen TOM innerhalb der eigenen Daten verarbeitenden Stelle (IT-Technik, Programme, Prozesse, Benutzer) eingehalten werden.

Inhaltliche Beispiele (nur zur Verdeutlichung der inhaltlichen Gestaltung an einen Test ohne den Anspruch auf Vollständigkeit):

- ▶ Nachweis der Implementierung von technischen und organisatorischen Maßnahmen beim Betrieb des Verfahrens, z. B. Maßnahmen für Zugangs- und Zugriffssicherheit (innerhalb des Zuständigkeitsbetriebs der *B*).
- ▶ Nachweis der Implementierung von technischen und organisatorischen Maßnahmen in Bezug auf die Transparenz und der Revisionsfähigkeit (Protokolle, Kontrollen) innerhalb des Zuständigkeitsbetriebs der *B*.
- ▶ Nachweis der Implementierung von Datenschutzmanagementmaßnahmen zur Wahrung der Betroffenenrechte (Information, Berichtigung, Löschung, Sperrung) innerhalb des Zuständigkeitsbereichs der *B*.
- ▶ usw.

Auf Grundlage dieses Tests gibt die *B* das Verfahren für die eigene Organisation frei (7)(Freigabe nach DSVO).

Ist vertraglich festgehalten, dass die *Z* das Verfahren für die *B* testet und freigibt (nach DSVO), dann entfällt für die *B* dieser Schritt.